

HVORDAN SIKRE DOKUMENTASJONEN DIN TIL DU TRENGER DEN?

OG KANSKJE TIL DEN KAN FÅ HISTORISK VERDI OGSÅ FOR ANDRE?

VEILEDER I (elektronisk) DOKUMENTASJONSFORVALTNING OG ARKIV FOR private virksomheter

(Forslag til disposisjon)

Innledning	Hva er dokumentasjonsforvaltning og arkiv, Hva er verdien av dokumentasjon og arkiv		
Hvordan organisere arkivet	Registering (Journalsystemer) Dokumenter i en mappestruktur (saksmapper etter emne)		
Er det også arkiv? Hva bør inngå i arkiv?	Analyse av hvor dokumentasjon dannes (f eks prosessanalyse) svarer på: Hva er det du trenger Presisere at det er innhold ikke format som bestemmer dokumentasjonsverdien e-post – hva havner i arkivet? fagsystemer/relasjonsdatabaser (medlemsregister, regnskap mm) blogger, sosiale medier		
Back-up-rutiner	Hvor? Egne harddisker / ekstern lagring Hvor ofte?		
Oversikt over hva du har	Hva har vi? Hvor og hva samt på hvilken måte det er tatt vare på. Arkivsystemer/-serier listes opp med beskrivelse av både kontekstinformasjon og teknisk dokumentasjon (struktur, format med mer) Hva skal skje med arkivet ved nedlegging? Om evt. avlevering til arkivinstitusjon		
VEDLEGG			
Vedlegg1: Teknisk	Formater, maskinuavhengige?		

<p>Hvordan sikre at det historiske arkivet kan langtidsbevares og være tilgjengelig i en institusjon?</p>	<p>Konverteringsverktøy?</p> <p>Data avleveres i informasjonspakker hvor data, dokumenter og dokumentasjon er samlet til et hele som i størst mulig grad er selvdokumenterende</p> <p>Tabelluttrekk (det er ikke system, men informasjon som bevares, referanse mellom tabell og dokument må opprettholdes), bevaringsmetadata, tekniske metadata – verktøy – excel?</p> <p>Evt. tilbud om synkron (automatisert) overføring av arkivmateriale til arkivinstitusjon.</p> <p>Osv.?</p>		
<p>Vedlegg 2: Medlemsorganisasjoner (NGO?)</p>			
<p>Vedlegg 3: Personarkiv</p>			
<p>Vedlegg 4: Spesielle format</p>	<p>Foto / film</p>		
<p>Vedlegg 5: Praktisk bruk av software</p>	<p>Hva kan man bruke i praksis? (som vi diskuterte i møtet: excel fungerer som journal sammen med mapper ol</p>		
<p>Litteraturtips og lenker til mer informasjon</p>	<p>Hele ISO 30300 familien er relevant</p> <p>ISO 30300:2015 Informasjon og dokumentasjon - Ledelsessystemer for dokumentasjon - Grunntrekk og terminologi - har kommet i norsk oversettelse</p> <p>ISO/TR 26122:2008 Information and documentation -- Work process analysis for records</p> <p>NS-ISO 15489-1:2001 Informasjon og dokumentasjon - Dokumentasjonsforvaltning - Del: 1 Generelle prinsippe</p> <p>Anne Mette Dørum – Arkivkunnskap</p> <p>Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre – artikkel av Ellen Konstad</p>		

